

2018年 国際こども会議 実施計画

2018年5月6日更新

スプラタルカ

趣 旨

本国際会議を通して、参加国の子どもどうしが相互に意見を交換し、お互いの歴史や文化や習慣についての理解を深めることで、国を越えた相互理解を目指す。同時に、恩納村及び県内の子ども達が世界へ目を向け活躍する人材育成の機会とする。

国際こども会議 概要

1. 会議の運営

主催：「国際こども会議実行委員会」、スプラタルカ

後援：恩納村教育委員会

2. 開催期日（予定）

2018年7月16日（月曜日）

日本時間	15:00 – 17:00
台湾	14:00 – 16:00
タイ	13:00 – 15:00
マレーシア	14:00 – 16:00

3. 会議参加者（4カ国） *各国の希望者（有志） *12～14歳（中学生相当）

- ① 日本： 恩納村及び県内在住中学生（20名～40名程度）
- ② 台湾： 南新國民中學（台南市）（10名～30名程度）
<http://www.nsjh.tn.edu.tw/>
- ③ タイ： Rachawinit 校（バンコク）（10名～20名程度）
<http://www.rachawinit.ac.th/>
- ④ マレーシア： Batu Kawan 中等学校（ペナン）（10名～20名程度）
<http://smkbatukawan.blogspot.jp/>

4. 会議内容

テーマ：「あなたの国や地域のなかで、世界の平和に貢献すると思う何かをひとつ紹介して下さい。」

*「何か」とは、具体的には「伝統、考え、人、歴史、もの、場所」などを示す。

「What Would You Choose From Your Country/Area to Contribute to World Peace?」

5. 会場

日本：恩納村博物館 1 階研修室

台湾：学校内

タイ：学校内

マレーシア：学校内

6. 会議形式

- ビデオ通話を使った4ヶ所同時中継（大型スクリーンに映す）
- 会場を解放し、見学者は会議を自由に見学できる。ただし、参加国の状況によっては閉じた集まりであっても構わない。（日本側は自由見学とする。）

7. 会議の目的

自分の国や地域にあって、世界の平和に貢献する何か（伝統、考え、人、歴史、もの、場所）を考え、紹介する。

本テーマに沿って調べ、考え、意見をまとめる過程で、自らの国や地域についての理解を深める。また、他国の子ども達の意見を聞き、そして議論することで、世界の平和実現についての理解を深める。

ボランティアスタッフとしての参加も含め、ジュニアリーダーの育成に資する。

国際会議のプログラム構成

* 日本時間

場面	時間	会議の流れ	会議の詳細
あいさつ	15:00-15:01 (1分)	Ice Break タイム！ <全員>	参加者の緊張をほぐす。 ● 各国のことばで一緒にあいさつを行う。
	15:02-15:04 (2分)	各国司会者のあいさつ <各国司会者>	日本、台湾、タイ、マレーシアの順番で、各国ひとことのあいさつ。

<p style="text-align: center;">国や地域の紹介</p>	<p>15:05-15:17 (発表 2 分、 質問 1 分。 各 3 分×4)</p>	<p>国や地域・学校の紹介 (日本、台湾、タイ、 マレーシア) <各国担当者></p>	<p>最初にお互いを知るため、自分たちの国や地域、学校を簡単に紹介する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 写真や映像を使う。(タブレット端末、印刷物も利用可) ● 事前に資料を交換し、それぞれの会場でも問題なく紹介できるように準備する。<u>ただし、会議参加者には知らせない。</u>(通訳やネットワークの問題を解消するため。) ● 他のグループから質問をする。
	<p>15:20-15:23 (3分)</p>	<p style="text-align: center;">休憩</p>	<p style="text-align: center;">3 分間の休憩 (トイレ休憩)</p>
<p style="text-align: center;">各国代表意見交換</p>	<p>15:25-15:33 (通訳も含めて各 2 分×4)</p>	<p>意見の発表 (各国、ひとつの意見を発表する。) <各国担当者></p>	<p>「あなたの国や地域のなかで、世界の平和に貢献すると思う何かをひとつ紹介して下さい。」というテーマのもと、日本側から順番に意見の発表を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事前にまとめた意見をひとつ発表する。 ● 発表は、担当生徒(複数可)が行う。 ● 発表者は英語で発表してもよいし、日本語で発表してもよい。(その場合、スタッフが通訳する。) ● 説明用の写真や図を用意する。 ● 事前に資料を交換し、それぞれの会場でも紹介できるように準備する。<u>ただし、会議参加者には知らせない。</u>(通訳やネットワークの問題を解消するため。) ● 質問や意見はあとでやり取りする。 (先に 4 カ国の意見を集めるため) ● 意見についての不明な点の確認は、このとき行う。
	<p>15:35-16:05 (30分)</p>	<p>自由に質疑応答 <各国希望者></p>	<p>4 カ国の意見が揃った後、自由に質疑応答を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国を指定せず、自由に質問を取る。(意見の活性化を図る。) ● 回答は、基本的に意見発表国の生徒(他国の生徒も、状況によっては可能)

			<ul style="list-style-type: none"> ● 質問者や質問の対象（意見）が一部に偏ってきたら、全体司会者が振り分ける。 ● 時間を見ながら、適当なところで切り上げる。
個人的意見の交換	16:07-16:27 (20分)	個人的意見の発表 (まとめた意見以外の意見を求める。) <希望者>	<p>これら以外の個人的意見やアイデアを求める。(新たな意見の発表と質疑応答。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>世界の平和に関する個人の意見やアイデア</u>をもとめる。 ● <u>国を指定せず</u>、自由に意見を取る。 ● 国を指定せず、自由に意見に対する質問を取る。 ● 回答は、基本的に意見発表者（他者も可能） ● 意見者や質問者が一部に偏ってきたら、全体司会者が振り分ける。 ● <u>会場（観客）からの意見</u>や質問も取り上げる。 ● 時間を見ながら、適当なところで切り上げる。
終わりのあいさつ	16:30-16:31 (1分)	会議をまとめる <全体司会者>	最後に会議を簡単にまとめる。
	16:32-16:33 (1分)	国際会議終了のあいさつ <各国司会者> * ビデオ通話の終了	国際会議終了のあいさつ。 * <u>ビデオ通話を終了</u>する。
	16:35-16:38 (3分)	休憩	3分間の休憩（トイレ休憩）
全体のまとめ	16:40-16:50 (10分)	本会議のまとめ 感想の発表とワークシート記入 <全員、観客>	<p>今日の会議について感想を述べる。(挙手方式) また、ワークシートに記入してまとめる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各会場（各国）別々に行う。(ビデオ通話は終了している。) ● 今回の会議について意見や感想を取る。 ● <u>会場（観客）</u>からも意見や感想を取る。 ● ワークシートに自分の感想を書き込む。
	16:55-16:56	国際会議終了のあいさつ	会議の終了を伝える。

	(1分)	つ <全体司会者>	* 国際会議終了
--	------	--------------	----------

事前準備

1. 生徒各自に、自分たちの国や地域で、世界の平和に貢献すると思われる何か（伝統、考え、人、歴史、もの、場所など）を考え、ワークシートに記入させる。(1個以上)
 - 出来るだけ具体的に記入させる。
 - その理由も記入させる。
 - 日本語で簡潔に記載し、通訳しやすいようにする。英語で準備してもよい。
 - 図や写真で示してもよい。
2. 生徒各自に、世界の平和につながるものとして、個人的なアイデアや意見をワークシートに記入させる。(1個以上)
 - 出来るだけ具体的に記入させる。(抽象的なものではない。)
 - その理由も記入させる。
 - 日本語で簡潔に記載し、通訳しやすいようにする。英語で準備してもよい。
 - 図や写真で示してもよい。
3. 事前研修で、全体の意見をまとめる。
 - グループ（国単位）としての意見としてひとつ選び、その発表を準備する。
 - 発表は、写真や図も用意する。図には英語の説明を加える。
 - 英語化してもよい。必要であれば、通訳する。
 - グループとしての意見とは別に、各個人の意見やアイデアも発表できるように準備しておく。
4. 司会（進行役）を一人もしくは二人決めておく（各国） *生徒
 - 自分たちの言葉で構わない。会議の進行を担当する。（通訳を前提。）
5. 地域の紹介役を決めておく（各国）
 - 数名で行う。自分たちの言葉で構わない。（通訳を前提。）
6. 地域の紹介資料を作る。（各国）
 - 図や写真を使った分かりやすい資料を作る。
7. 意見の発表役を決めておく（各国）
 - 2名程度で行う。自分たちの言葉で構わない。（通訳を前提。）
8. 意見の発表資料を作る。（各国）
 - 文字や図を使った分かりやすい資料を作る。
9. 通訳を任せてもよい。（各国） *生徒
 - 参加者に出来るだけ任せるという意味で、通訳が出来る参加者がいる場合は、通訳を任せることができる。（通訳のサポートにスタッフが加わる。）
 - 司会は英語が出来る必要はない。通訳と一緒に会議を進める。

交流中の約束事

1. 相手の発表には、必ず質問や意見を返す。
2. 相手の意見や質問を理解しようと努める。質問や意見ではない、安易な価値判断や非難は行わない。（悪い例：「それは間違い！」「それはおかしい！」）

意思疎通の流れ

1. 原則、お互いの母語で会議を進め、通訳を介して意思疎通を図る。
2. 余裕があれば、自分の意見を英語で用意する。
3. 意思疎通の流れは以下の通り。
「発表者（母語）」→「通訳（英語）」→
→<インターネット>→「通訳（母語）」→「相手生徒」
「質問者（母語）」→「通訳（英語）」→
→<インターネット>→「通訳（母語）」→「相手生徒」

補 足

1. 参加する生徒は、英語の能力によって選別されることはない。会議のテーマに関する考えや参加する意思をもとに選考する。

国際会議開催までの日程

1. 5月1日（火）～6月29日（金） 参加生徒・ボランティアスタッフ 募集期間
*参加希望者は、ワークシートを記入しておく。
2. 6月2日（土）9:00 – 12:00 第一回実行委員会開催
*ボランティアスタッフを含む。
3. 7月14日（土）8:30 – 12:00 第一回事前研修（意見のまとめ、発表準備）
4. 7月16日（月）11:30 – 14:30 第二回事前研修（発表練習、最終確認）
*集合前に昼食を済ませておく。
5. 7月16日（月）15:00 – 17:00 本会議開催

問い合わせ先

スプラタルカ

info@supratarka.org *担当：本田勝也

<https://www.facebook.com/supratarka/>

<https://www.supratarka.org/>

Supratarka

<https://www.supratarka.org/>